

Actualización del Plan de Puestos,  
Desarrollo y Compensación para el  
Servicio de Carrera

---

# Parte 5



## PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 3060

TÍTULO DE LA CLASE: SUPERVISOR(A) DE REGLAMENTACIÓN Y LICENCIAS

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y dirigir las actividades de trabajo relacionadas a la emisión y renovación de licencias a instituciones financieras para descargar la función reguladora y fiscalizadora, todo ello en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del(la) Comisionado(a) Auxiliar y/o el(la) Asistente de Comisionado(a) Auxiliar del Área de Reglamentación. Tiene amplio grado de discreción para realizar sus funciones.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Desempeña sus deberes con libertad de acción, sólo se le imparte instrucciones específicas cuando se le asignan trabajos adicionales.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● **COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS**

#### ■ ***Compromiso Institucional***

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ ***Calidad y Servicio***

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ ***Planificación y Organización***

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ ***Toma de Decisiones***

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ *Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ *Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión*

Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Posee dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ *Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.*

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.



● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibes mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ ***Ética e Integridad***

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Planifica, dirige y supervisa las actividades de trabajo de un grupo de profesionales que atiende las solicitudes y renovaciones de licencias para operar instituciones y sucursales financieras.
- ☐ Analiza y evalúa las solicitudes y renovaciones de licencias para operar instituciones y sucursales financieras bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria.
- ☐ Recomiendan la aprobación o denegación de solicitudes.
- ☐ Examina las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras, para mantener al día sus licencias.
- ☐ Entra información a la base de datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD y otros)
- ☐ Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de Instituciones Financieras que rigen la obtención y renovación de licencias para operar instituciones financieras.
- ☐ Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.
- ☐ Prepara informes sobre la labor realizada.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía de universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con reglamentación financiera, dos (2) de estos en funciones similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que lleva a cabo un(a) Analista de Reglamentación y Licencias en OCIF o su equivalente en la industria financiera.



## CL.AUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir como, parte de su trabajo, viajar en y fuera de Puerto Rico.

## PERIODO PROBATORIO

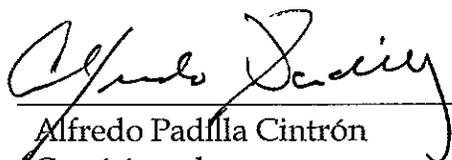
Doce (12) meses.

## CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



### PERFIL DE COMPETENCIAS

**BANDA:** SUPERVISIÓN

**CÓDIGO DE LA CLASE:** CA- 3070

**TÍTULO DE LA CLASE:** SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir y supervisar las actividades relacionadas a servicios generales que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

● <b>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● <b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b>	Trabaja bajo la supervisión general del(la) Comisionado(a) Auxiliar de Administración.
● <b>TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE</b>	Reciben instrucciones generales sobre las tareas que va a realizar. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
● <b>REVISIÓN DEL TRABAJO</b>	Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

Se asegura que los servicios que ofrece su unidad de trabajo sean de optima calidad.

#### ■ *Planificación y Organización*

Desarrolla e implanta itinerarios y planes de trabajo que le ayuden a alcanzar las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

Coordina, dirige, evalúa y supervisa todas las actividades de su unidad de trabajo.

Es responsable por el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles en su unidad de trabajo.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.



■ ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

Posee dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Conoce las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración en el ámbito gubernamental (presupuesto, finanzas, recursos humanos, servicios generales).

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

Posee conocimientos y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.



Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

■ ***Liderato***

Evalúa, dirige y estimula el desempeño de excelencia en sus empleados.

■ ***Habilidad Gerencial y supervisión***

Capacidad para guiar, orientar y proveer alternativas para facilitar los procesos administrativos y operacionales.

Habilidad para supervisar y evaluar empleados.

Capacidad para tomar decisiones gerenciales y de Administración.

■ ***Educación y Desarrollo del Personal***

Facilitar y estimular la participación de sus empleados en Seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

Promueve el desarrollo integral del Personal.

Desarrolla y formula planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Desarrolla nuevas destrezas de supervisión de personal.

Participa en seminarios y talleres de auto desarrollo relacionados con su ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.



Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ **Comunicación**

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ **Flexibilidad**

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ **Ética e Integridad**

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con compras, propiedad, correspondencia y otros servicios de la Agencia.
- ☐ Prepara los programas de la División a su cargo y orienta al personal en la ejecución del mismo.
- ☐ Colabora con su supervisor(a) en la ejecución de diversos asuntos administrativos.
- ☐ Recomienda normas, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.



- ☐ Tramita asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en la Oficina.
- ☐ Redacta correspondencia para su propia firma y la de sus superiores.
- ☐ Interpreta leyes, normas y reglamentos aplicables a su trabajo.
- ☐ Identifica problemas en materia de personal, equipo, normas y procedimientos y sugiere soluciones programáticas efectivas que propendan al mejoramiento del servicio y a una mayor capacitación de los empleados.
- ☐ Participa activamente en el proceso de reclutamiento de los(as) empleados(as) de la unidad, así como en su desarrollo profesional y económico a través de evaluaciones y recomendaciones.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajos de servicios generales, tales como: compras, transportación, subastas y otros

### **CLAUSULAS ESPECIALES**

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y en el manejo de computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir como, parte de su trabajo, viajar en y fuera de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

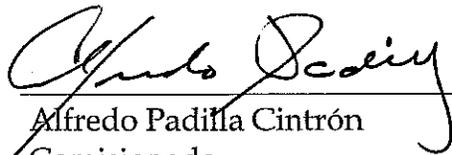
### **CLAUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.



En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



### PERFIL DE COMPETENCIAS

**BANDA:** PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA- 4210

**TÍTULO DE LA CLASE:** TECNICO (A) DE CUENTAS INACTIVAS

#### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Supervisor(a) de Reglamentación Financiera en actividades de trabajo relacionadas con la solicitud, recibo y revisión de los documentos requeridos al cliente para fines del trámite de reclamación del reembolso del balance en una cuenta inactiva en una institución financiera.

<b>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.
<b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b>	Recibe supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Cuentas Inactivas.
<b>TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE</b>	Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas.
<b>REVISIÓN DEL TRABAJO</b>	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, el resultado y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

Conoce los principios, métodos, técnicas y prácticas del manejo de asuntos laborales.

Posee dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.



● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibes mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ ***Ética e Integridad***

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Orienta al(la) reclamante sobre los requisitos de leyes y reglamentos de instituciones financieras que rigen la obtención de un reembolso de una cuenta inactiva en una institución financiera, así como sobre los documentos requeridos para tal acción.
- ☐ Recibe y revisa la información y documentos sometidos por los(las) clientes para el procesamiento de solicitudes de reembolso.
- ☐ Verifica que el(la) reclamante cumpla con la radicación de todos los documentos requeridos.
- ☐ Prepara y envía al(la) reclamante notificación, por escrito, sobre documentos adeudados.
- ☐ Mantiene un registro diario de llamadas y visitas de clientes a la División de Cuentas Inactivas.
- ☐ Mantiene un registro de los documentos requeridos a los clientes, recibidos en la División de Cuentas Inactivas.
- ☐ Mantiene un registro de las reclamaciones referidas al(la) Analista de Cuentas Inactivas para la acción correspondiente.
- ☐ Mantiene un registro de casos recibidos por año fiscal, de aquéllos resueltos y de aquéllos pendientes por resolver.
- ☐ Prepara informes rutinarios relacionados con su área de desempeño.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Grado Asociado, preferiblemente en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditado.

## **CLAUSULAS ESPECIALES**

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el manejo y operación de computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.



## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

### CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



## PERFIL DE COMPETENCIAS

**BANDA:** PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA      **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA-4220

**TÍTULO DE LA CLASE:** TÉCNICO (A) DE REGLAMENTACION DE VALORES

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar y revisar la información requerida en las solicitudes de licencias y renovaciones de corredores, traficantes, asesores de inversión, agentes y exenciones

● <b>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.
● <b>SUPERVISION RECIBIDA</b>	Recibe supervisión directa del (la) Supervisor (a) de Reglamentación Financiera de Valores.
● <b>TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE</b>	Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes.
● <b>REVISION DEL TRABAJO</b>	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, el resultado y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Posee dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.



● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibes mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ ***Ética e Integridad***

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Realiza tareas relacionadas con el procesamiento, expedición y/o renovación de inscripción de valores.
- ☐ Ofrece orientación sobre leyes, normas y reglamentos de la industria de servicios financieros.
- ☐ Colabora en la evaluación de solicitudes y recomienda acción a seguir.
- ☐ Recibe y revisa información y documentos requeridos para el procesamiento de solicitudes.
- ☐ Entra información a la base de datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD y otros)
- ☐ Canaliza consultas de los representantes de la industria.
- ☐ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Grado Asociado de universidad o colegio acreditado preferiblemente en Administración de Empresas

## **CLAUSULAS ESPECIALES**

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones, tales como: Word y Excel.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.



**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



### PERFIL DE COMPETENCIAS

**BANDA:** PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA- 4230

**TÍTULO DE LA CLASE:** TÉCNICO(A) DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar solicitudes de licencia y de renovación para operar instituciones financieras al amparo de los reglamentos y leyes aplicables a la industria financiera.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Recibe supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Reglamentación y Licencias.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas del trabajo.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, el resultado y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Posee dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.



● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibes mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ ***Ética e Integridad***

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Realiza tareas relacionadas con el procesamiento, expedición y/o renovación de licencias para abrir y operar instituciones financieras en Puerto Rico y solicitudes para renovar las ya establecidas, tales como: instituciones de banca hipotecaria, arrendamiento, financiamiento, restitución de crédito, compañías de transferencia electrónica, préstamos personales, cambio de cheques y otras.
- ☐ Ofrece orientación sobre leyes, normas y reglamentos de la industria de servicios financieros.
- ☐ Colabora en la evaluación de solicitudes y recomienda acción a seguir.
- ☐ Recibe y revisa información y documentos requeridos para el procesamiento de solicitudes.
- ☐ Canaliza consultas de los representantes de la industria.
- ☐ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Grado Asociado preferiblemente en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditado.

## **CLAUSULAS ESPECIALES**

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de computadoras, tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir como, parte de su trabajo, viajar en y fuera de Puerto Rico.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.



**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de e Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



### PERFIL DE COMPETENCIAS

**BANDA:** PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA      **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA-4240

**TÍTULO DE LA CLASE:** TÉCNICO(A) DE RECURSOS HUMANOS

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo técnico y profesional que consiste en evaluar, analizar, procesar y tramitar asuntos variados en el área de recursos humanos de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director (a) de Recursos Humanos.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones adicionales de trabajo. Ejerce sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor (a).



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se presenten.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Posee dominio de los aspectos técnicos relacionados con el campo de recursos humanos.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.



● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ ***Ética e Integridad***

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Analiza y vela por la implantación y cumplimiento del plan de vacaciones de las áreas de trabajo con el fin de garantizar la prestación de unos servicios esenciales a base de unas realidades operacionales y cómo se afecta el servicio con las enmiendas que se introducen, si tal fuera el caso.
- ☐ Mantiene el récord de asistencia y licencia de los (las) empleados (a) de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
- ☐ Verifica que empleados (a) tienen balance y distribuye cheques y comprobantes de retención.
- ☐ Prepara y mantiene actualizado el registro de asistencia y licencia y tiempo para cada uno (a) de los (as) empleados (a) de la Oficina a base de las hojas de asistencia semanales y quincenales que se reciben de las Áreas.
- ☐ Verifica las autorizaciones de descuento y tramita el reembolso de la aportación patronal de los planes médicos a los (as) empleados (a) que se encuentran en licencia.
- ☐ Coordina orientaciones de personal durante el período de renovación de planes médicos, tramita solicitudes. (Ej. nuevo ingreso y renovación) de los mismos.
- ☐ Coordina todo lo relativo al Programa de Cuido Diurno de la Agencia.
- ☐ Coordina todo lo relacionado al trámite procesal de las solicitudes de pago de matrícula.
- ☐ En ausencia del(la) Oficial de Nómina trabaja los cambios en nómina en el Sistema Mecanizado RHUM, certificación de préstamos y verificaciones de empleo.
- ☐ Funge como Coordinador(a) Sustituto para Asuntos de Retiro.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Bachillerato de universidad o colegio reconocido, preferiblemente con concentración en recursos humanos o psicología industrial.



### CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir como, parte de su trabajo, viajar en y fuera de Puerto Rico.

### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

### CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



**PERFIL DE COMPETENCIAS**

**BANDA:** SERVICIO Y APOYO

**CÓDIGO DE LA CLASE:** CA- 5060

**TÍTULO DE LA CLASE:** TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo técnico y especializado relacionado con la operación de equipo electrónico de procesar datos ,proveer apoyo ("help desk") a los usuarios y dar mantenimiento al sitio de Internet ("Webmaster").

<b>● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.
<b>● SUPERVISIÓN RECIBIDA</b>	Recibe supervisión inmediata de un(a) funcionario (a) de mayor jerarquía en las labores usuales y específicas en situaciones nuevas.
<b>● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE</b>	Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
<b>● REVISIÓN DEL TRABAJO</b>	El trabajo se revisa en forma general para verificar que el mismo se realice de acuerdo a las instrucciones impartidas.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se presenten.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Posee dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.



● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibes mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ ***Ética e Integridad***

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Provee ayuda técnica en el área de sistemas de información tanto en los programas como en el equipo..
- ☐ Resuelve los problemas que tengan los usuarios con los equipos de computadoras o los programas de computadoras o refiere a la persona correspondiente.
- ☐ Usa programas de apoyo para registrar y dar seguimiento a los problemas.
- ☐ Provee información a la gerencia relacionado con las actividades de apoyo.
- ☐ Ofrece apoyo a los usuarios con las aplicaciones desarrolladas internamente.
- ☐ Provee apoyo técnico remoto por medio del teléfono.
- ☐ Mantiene y organiza las páginas del Internet de la Agencia.
- ☐ Publica información financiera y otros asuntos en la página del Internet.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Grado Asociado en Administración de Empresas, preferiblemente con concentración en Sistemas de Información de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de sistemas de información

## **CLAUSULAS ESPECIALES**

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

### **CLAUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.



En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



**PERFIL DE COMPETENCIAS**

**BANDA: SERVICIO Y APOYO**

**CÓDIGO DE LA CLASE: CA-5070**

**TÍTULO DE LA CLASE: TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

**RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina relacionado en el manejo de los sistemas de oficina y otras tareas relacionadas.

<b>● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad.
<b>● SUPERVISIÓN RECIBIDA</b>	Trabaja bajo la supervisión inmediata de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía.
<b>● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE</b>	Recibe instrucciones específicas en trabajos nuevos y generales en trabajos rutinarios. Desempeña tareas conforme a las prácticas y procedimientos establecidos, así como con cierto grado de independencia y criterio propio en detalles menores. Refiera problemas mayores a su supervisor (a) para que este tome las decisiones correspondientes.
<b>● REVISIÓN DEL TRABAJO</b>	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- ☐ Toma y transcribe dictados en español y en inglés de cartas, informes, circulares, minutas y otros.
- ☐ Pasa en el sistema de procesamiento de palabras, cartas, exámenes, memorandos, tablas, formularios, licencias, órdenes de compra, hojas de trámite y otros documentos.
- ☐ Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.
- ☐ Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.
- ☐ Recibe, clasifica y canaliza correspondencia y llamadas telefónicas.
- ☐ Atiende visitas y las dirige al personal correspondiente.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones secretariales y de oficina

## **CLAUSULAS ESPECIALES**

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir, como parte de su trabajo, viajar en o fuera de Puerto Rico.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CLAUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se presenten.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ *Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ *Conocimiento y Destrezas de la Ocupación/Profesión*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Conoce las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Domina los idiomas español e inglés.

Posee destrezas y opera con rapidez y precisión las computadoras, procesadores de palabras, telefax, Internet y otros equipos y sistemas modernos de oficina.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ *Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.*

Posee conocimientos y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.



● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

■ ***Trabajo en equipo***

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibes mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ ***Ética e Integridad***

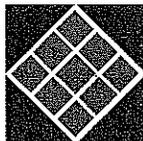
Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.



En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de junio de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

20 de octubre de 2008

ALBA DÁVILA ROMÁN  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



**CORRECCIONES**

Hago constar, según lo hice al momento en que me fuera entregado el Informe de Cambio para ingresar en RHUM que en el caso de la Sra. Janit Mosquea y de la Sra. Diabany Carrasquillo, dicho documento debió leer que esta transacción de personal de lo que se trató fue de una revisión de escala retributiva a la clase de Recepcionista. Esta clase de puesto se encuentra en la Banda de Servicio y Apoyo del servicio de carrera.

En el Informe de Cambio en cada caso no indica lo anterior expresamente, como corresponde. No se trató de un aumento a la zona 1 y sí de una revisión a la escala o zona retributiva número 1, donde cambió el tipo mínimo de retribución de la zona 1 de la Banda de Servicio y Apoyo, de \$1,000 mensuales a \$1,100 mensuales, conforme la decisión de la Autoridad Nominadora, luego de ponderar factores tales como el nivel de compensación en el mercado, dificultad en la retención de personal y otros. **En estos dos casos corresponde aparte de esta corrección que se prepare la carta de notificación sobre la revisión de escala a la Sra. Janit Mosquea y a la Sra. Diabany Carrasquillo.**

A tenor con esta acción de personal, por consiguiente, no fue necesario aplicar el salario mínimo federal que entró en vigor el 24 de julio de 2008, en caso alguno en la Agencia. A partir de esta fecha, ningún empleado puede devengar menos de \$6.55 por hora y/o menos de \$1,064.38 en una jornada de trabajo semanal de 37.50 horas, de conformidad con la Carta Circular Número 1300-04-08 de 9 de agosto de 2007 emitida por el Departamento de Hacienda.

Para fines de aplicar el salario mínimo era necesario revisar en la agencia si existían casos de empleados, cuyo sueldo fuera menor por hora o mensualmente al salario mínimo federal. También conllevaba atemperar el tipo de retribución al salario mínimo federal en aquellas clases donde estuviera por debajo al 23 de julio de 2008, de manera que en un próximo reclutamiento, a partir del 24 de julio de 2008, la paga por hora y/o mensual no fuera menor al salario mínimo federal.

Al amparo de esta revisión de escala la cual no impactó la equidad que debe existir entre las zonas retributivas y/o no trastocó el nivel jerárquico que debe existir entre las clases y las escalas de retribución a las cuales se asignan dichas clases; la Agencia, a partir del 24 de julio de 2008 cuando entró en vigor entrará el salario mínimo federal, no tuvo que aplicar el mismo, por no tener ningún empleado devengando un sueldo por debajo de \$6.55 por hora y/o \$1,064.38 mensual. Como norma, las clases de puestos que tengan el mismo valor relativo dentro de los planes de clasificación deberán ser asignados a las mismas escalas o zonas retributivas. De esta forma en el plan de retribución para el servicio de carrera, efectivo el 16 de julio de 2008, quedó el siguiente escenario:

**Banda de Servicio y Apoyo**

Clase de Puesto	Zona Retributiva	Tipo Mínimo de Retribución (Escala Básica)	Tipo Máximo de Retribución (Escala Básica)
Recepcionista	1	\$1,100	\$1,742
Auxiliar de Administración	1	\$1,100	\$1,742
Auxiliar de Sistemas de Oficina	1	\$1,100	\$1,742

La zona 2 de esta banda, permaneció con un tipo mínimo de retribución de \$1,300 mensuales, en equidad relativa con la anterior zona de retribución, entendiéndose con la zona 1 (de dicha dicha). De la misma manera, permaneció en equidad relativa la zona 3 (cuyo tipo mínimo de retribución es de \$1,500) en relación con la zona 4 (cuyo tipo mínimo es de \$1,700) en la Banda de Servicio y Apoyo.

Al tratarse de una revisión de escala, corresponde aplicar la misma a todo aquel empleado que se encuentre ocupando un puesto en la clase a las cual aplicó la misma. De estar dicho empleado **en licencia sin sueldo** al regreso de la misma, procede que reciba el aumento que pueda aplicarle, a tenor con lo anterior.

Así en el caso de aquellos empleados que al 15 de julio de 2008, estaban devengando un sueldo básico mensual de \$1,000 (sueldo que representa a esa fecha, el tipo mínimo de retribución de la clase de puesto) correspondía, efectivo al 16 de julio de 2008, aumentar su sueldo a \$1,100, entendiéndose al nuevo tipo mínimo de retribución aplicable a esa clase de puesto, a tenor con la revisión de escala concedida a esa fecha. De esta forma a la Sra. Janit Mosquea, Recepcionista en disfrute de licencia con paga por maternidad y a la Sra. Diabany Carrasquillo, Recepcionista, que estaba sustituyendo mediante nombramiento transitorio a la Sra. Mosquea, les correspondió un aumento de sueldo de \$100 para elevar su sueldo al nuevo tipo mínimo de retribución aplicable.

En esta clase de puesto a estas dos personas es a quiénes aplica lo anterior, ya que no existe ningún otro ocupante de un puesto en esta clase.

**Cabe también señalar que procede y no fue aplicada, la revisión de escala a los ocupantes de los puestos de Auxiliar de Administración, efectivo el 16 de julio de 2008. A esta clase también aplicó la revisión de escala, para fines de establecer como nuevo tipo mínimo de retribución o sueldo básico de esta clase de puesto: \$1,100 mensuales. En esta clase de puesto hay tres (3) ocupantes. Estos son: Natalia Meléndez, reclutada en septiembre de 2008, quién devenga un sueldo de \$1,100, equivalente al nuevo tipo de retribución mínima de esta clase, Francisco Rodríguez Sánchez y Juan Villanueva Agosto. En estos últimos dos (2) procede emitir la carta de notificación al empleado sobre la revisión de escala, el informe de cambio correspondiente y procesar dichos aumentos de sueldo, en nómina, luego de la consulta correspondiente a ORHELA, a los fines de determinar si estando en período de veda electoral pueden realizarse, o por el contrario si requieren ser pospuestos, para después del 3 de enero de 2009, cuando finaliza dicho término, con la aprobación correspondiente de la Autoridad Nominadora de turno.**

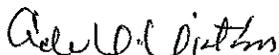
Por estar estos empleados en cada caso devengando un sueldo por encima del nuevo básico o tipo mínimo de retribución de la clase, entendiéndose: \$1,100 mensuales, a estos dos empleados correspondía que, efectivo el 16 de julio de 2008, a tenor con la revisión de escala efectuada, se elevará su sueldo al tipo retributivo inmediato superior

en la nueva zona o escala de retribución, de acuerdo a las normas retributivas adoptadas por la Agencia; las cuales representan la forma más económica para fines del manejo de casos, en los cuales aplique la acción indicada, entendiéndose la revisión de escala.

En la clase de Auxiliar de Sistemas de Oficina actualmente no hay ocupante alguno, por lo que no hay empleado a quién adjudicar aumento de sueldo por concepto de la revisión de escala.

Incluyo copia de la Carta Circular Núm. 1300-04-08 del Departamento de Hacienda con motivo del aumento del salario mínimo federal, a partir del 24 de julio de 2007.

Es necesario efectuar las correcciones señaladas para beneficio de la Agencia y del personal concernido.

  
ADA CANIZARES CINTRÓN

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
**Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-04-08**

**Año Fiscal 2007-2008**  
**9 de agosto de 2007**

**A los Secretarios de Gobierno  
y Directores de Dependencias  
del Estado Libre Asociado de  
Puerto Rico**

**Asunto: Salario Mínimo Federal a partir del 24  
de julio de 2007**

Estimados señores:

La Ley Núm. 84 del 20 de julio de 1995 establece que cualquier aumento en el salario mínimo federal es aplicable a Puerto Rico, tanto al sector privado como gubernamental. Efectivo el 24 de julio de 2007 el salario mínimo federal aumentará como sigue:

ANO	SALARIO MÍNIMO POR HORA	37.5 HRS. (MENSUAL)	40 HRS. (MENSUAL)
2007	\$5.85	\$950.63	\$1,014.00
2008	✓ \$6.55	✓ \$1,064.38	\$1,135.34
2009	\$7.25	\$1,178.13	\$1,256.67

El propósito de esta Carta Circular es informarles el salario mínimo federal que regirá a partir del 24 de julio de 2007 e impartir las instrucciones a seguir por las agencias, cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda. El salario mínimo federal aplica independientemente si la agencia es un Administrador Individual o una agencia excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Instrucciones Específicas**

1. El personal de gobierno está cubierto por el salario mínimo federal, sin distinción de status y categoría. El mismo aplica al personal de confianza y de carrera, independientemente si se trata de los empleados regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares, de jornada parcial o que se encuentren disfrutando de cualquier tipo de licencia con paga.

2. El Área del Sistema RHUM enviará una lista, por agencia, con los nombres del personal que están bajo el sueldo mínimo. Dicha lista se entregará sólo al enlace de la agencia.
3. Será responsabilidad de cada agencia verificar que la información incluida en la misma esté correcta.
4. Las agencias serán responsables de entrar los cambios directamente al Sistema RHUM. La fecha de efectividad del cambio será la quincena en que trabajen los mismos. Este Departamento no aceptará archivos electrónicos ni documentos de cambio.
5. Luego de procesado el cambio, procederán a trabajar el pago retroactivo del salario mínimo con fecha del 24 de julio de 2007 por **OFF-Cycle**. Dicho pago está sujeto a descuento de contribución sobre ingresos, seguro social y retiro.

#### **Disposiciones Generales**

1. Para el personal en licencia sin sueldo, a los cuales les aplique el salario mínimo, las agencias efectuarán el cambio efectivo a la fecha en que se reintegre a su trabajo.
2. En los casos de licencias con paga adelantada y que aplique el pago del salario mínimo, procederá como sigue:
  - a. Cuando el pago adelantado cubra un período posterior al 24 de julio de 2007, prepararán una nómina especial (**OFF-CYCLE**) para pagar el importe adeudado correspondiente a la diferencia entre el sueldo adelantado y el sueldo que debió devengar a partir de dicha fecha.
  - b. Además, preparará un aviso de cambio para aumentar el sueldo al salario mínimo, efectivo a la fecha en que regrese a su trabajo.
3. En los casos en que se incurra en pagos indebidos, se procederá con el recobro de los mismos.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias, especialmente a aquellos relacionados con la preparación de las nóminas, incluyendo a los Oficiales Pagadores Especiales autorizados a pagar servicios personales.

Cordialmente,

CC 1300-04-08  
9 de agosto de 2007  
Página 3

Juan Carlos Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Lcdo. Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

15 de julio de 2008

Sr. Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado  
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras  
PO Box 11855  
San Juan, Puerto Rico 00910-3855

RECIBIDO  
AREA DE DIRECCION  
2008 JUL 17 AM 10:36

Estimado señor Comisionado:

Hacemos referencia a su comunicación de 2 de julio de 2008, en la cual somete actualizada la Estructura de Compensación para el Servicio de Carrera conforme al aumento del salario mínimo federal efectivo al 24 de julio de 2008.

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su Agencia. Hemos tomado conocimiento de la información suministrada en el documento y la misma ha sido referida para propósito de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", en adelante Ley Núm. 184, que establece en la Sección 6.2 (16), lo siguiente:

"Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan".

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184. Para estos servicios su personal concernido puede comunicarse a la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

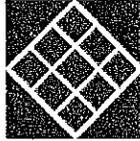
Cordialmente,



Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

JJZS/MRJG/RELB/relb





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ALFREDO PADILLA  
Comisionado

2 de julio de 2008

Lcda. Marta Vera Ramírez  
Directora Oficina de Recursos Humanos  
Del Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada Vera:

En conformidad al aumento del salario mínimo federal efectivo al 24 de julio de 2008, le informamos que la Estructura de Compensación para el Servicio de Carrera se actualizó para cumplir con dicho requisito de ley. La única Zona y Banda afectada es la Zona 1 de la Banda de Servicio y Apoyo. Para que las tres (3) Zonas en dicha Banda guarden una relación de equidad la Zona 1 comenzará con un salario mínimo de \$1,100.00. De esta manera, se mantiene una diferencia entre cada Zona de \$200.00, quedando conformada la Banda de Servicio y Apoyo de la siguiente manera:

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Salario Mensual Máximo
Servicio Y Apoyo	1	\$1,100	\$1,155	\$1,213	\$1,273	\$1,337	\$1,404	\$1,474	\$1,548	\$1,625	\$1,706	\$1,792
	2	\$1,300	\$1,365	\$1,433	\$1,505	\$1,580	\$1,659	\$1,742	\$1,829	\$1,921	\$2,017	\$2,118
	3	\$1,500	\$1,575	\$1,654	\$1,736	\$1,823	\$1,914	\$2,010	\$2,111	\$2,216	\$2,327	\$2,443

Las tres (3) clases que conforman la Zona 1 son:

- Auxiliar de Administración
- Auxiliar de Sistemas de Oficina
- Recepcionista

La fecha de vigencia de dicho cambio será efectiva al 16 de julio de 2008. La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras no se nutre del Fondo General ya que generamos nuestros propios ingresos según dispuesto en el Fondo Estatal Especial cifra de cuenta E-1110-238-075-0000-081-1998.

Adjunto la estructura de Compensación vigente a partir del 16 de julio de 2008, para fines de registro en la Oficina que usted dirige.

Cordialmente,

ACASE



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PO Box 11855 San Juan, P.R. 00910-3855  
Tel.(787) 723-3131  
Fax. 723-4225  
División de Recursos Humanos

HOJA DE ENVIO

Sra. Marta Vera Ramírez, Directora  
ORHELA  
Metro Office Park  
Calle 1 Lote 18, al lado Verizon  
Buchanan, P.R.

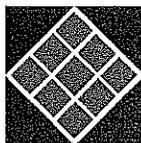
Fecha	Descripción del documento	Num. de Referencia
9 de julio de 2008	Carta y estructura de compensación para el servicio de carrera, a tono con el aumento salario mínimo federal 2008	

**REMITENTE**  
*Alba Dávila Román*  
 Alba Dávila Román, Directora  
 de Recursos Humanos

**USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA**

FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA *Marta Vera Ramírez*



*Dr. Rafael*  
*6/23/08*  
*Favor de implementar*  
*[Signature]*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

23 de junio de 2008

Alfredo Padilla  
Comisionado

**AUMENTO SALARIO MÍNIMO FEDERAL AL 24 DE JULIO DE 2008**

El salario mínimo federal aumentará a \$6.55 por hora, para un total de \$1,064.38 al mes para los empleados de gobierno cuya jornada de trabajo semanal equivale a 37.5 horas, en conformidad a la Carta Circular Núm. 1300-04-08 de 9 de agosto de 2009, emitida por el Departamento de Hacienda, adjunta. A tono con la Estructura de Compensación del Servicio de Carrera vigente, con este aumento se impacta la Zona 1 de la Banda de Servicio y Apoyo cuyo mínimo comienza en \$1,000.00. Actualmente, solo contamos con dos (2) empleados cuyo sueldo es de \$1,000.00: la Recepcionista, Janit Mosquea y el Auxiliar de Administración, con nombramiento de Encargado de la Propiedad, Ángel D. Maldonado, quien ostenta un nombramiento probatorio.

Para poder actualizar la Zona 1 de la Banda de Servicio y Apoyo a tono con el salario mínimo federal y para que las tres (3) Zonas en dicha Banda guarden una relación de equidad sugiero que la Zona 1 comience con un salario mínimo de \$1,100.00. De esta manera, habría una diferencia entre cada Zona de \$200.00. A tono con lo antes sugerido la Banda de Servicio y Apoyo quedaría conformada de la siguiente manera:

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Salario Mensual Máximo
Servicio Y Apoyo	1	\$1,100	\$1,155	\$1,213	\$1,273	\$1,337	\$1,404	\$1,474	\$1,548	\$1,625	\$1,706	\$1,792
	2	\$1,300	\$1,365	\$1,433	\$1,505	\$1,580	\$1,659	\$1,742	\$1,829	\$1,921	\$2,017	\$2,118
	3	\$1,500	\$1,575	\$1,654	\$1,736	\$1,823	\$1,914	\$2,010	\$2,111	\$2,216	\$2,327	\$2,443

De usted aprobar dicho aumento, propongo que el mismo sea efectivo al 16 de julio de 2008, ya que la fecha de efectividad del aumento al salario mínimo federal es el 24 de julio de 2008, y estaría fuera de la fecha de corte de nómina. De esta manera el aumento propuesto por los once meses y medio (11.5) correspondientes al año fiscal 2008-2009 tendría un impacto total de \$2,737.69, incluyendo el 19.03% de beneficios marginales.

La norma de implantación será garantizar a los empleados que estén por debajo del salario mínimo federal un aumento mensual de \$100.00. Como la Zona 1 se impacta en crecimiento horizontal, no se ubicarán en escala los demás empleados ubicados en dicha Zona, con sueldos mayores al salario mínimo propuesto, ya que el propósito de la actualización es cumplir con el aumento de salario mínimo federal.

Someto para su consideración dicha propuesta y estoy a su disposición para lo que estime pertinente.

*[Signature]*

Alba Dávila Román  
Directora de Recursos Humanos

Anejos

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
**Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-04-08**

**Año Fiscal 2007-2008**  
**9 de agosto de 2007**

**A los Secretarios de Gobierno**  
**y Directores de Dependencias**  
**del Estado Libre Asociado de**  
**Puerto Rico**

**Asunto: Salario Mínimo Federal a partir del 24**  
**de julio de 2007**

Estimados señores:

La Ley Núm. 84 del 20 de julio de 1995 establece que cualquier aumento en el salario mínimo federal es aplicable a Puerto Rico, tanto al sector privado como gubernamental. Efectivo el 24 de julio de 2007 el salario mínimo federal aumentará como sigue:

ANO	SALARIO MÍNIMO POR HORA	37.5 HRS (MENSUAL)	40 HRS. (MENSUAL)
2007	\$5.85	\$950.63	\$1,014.00
2008	\$6.55	\$1,064.38	\$1,135.34
2009	\$7.25	\$1,178.13	\$1,256.67

El propósito de esta Carta Circular es informarles el salario mínimo federal que regirá a partir del 24 de julio de 2007 e impartir las instrucciones a seguir por las agencias, cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda. El salario mínimo federal aplica independientemente si la agencia es un Administrador Individual o una agencia excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Instrucciones Específicas**

1. El personal de gobierno está cubierto por el salario mínimo federal, sin distinción de status y categoría. El mismo aplica al personal de confianza y de carrera, independientemente si se trata de los empleados regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares, de jornada parcial o que se encuentren disfrutando de cualquier tipo de licencia con paga.

2. El Área del Sistema RHUM enviará una lista, por agencia, con los nombres del personal que están bajo el sueldo mínimo. Dicha lista se entregará sólo al enlace de la agencia.
3. Será responsabilidad de cada agencia verificar que la información incluida en la misma esté correcta.
4. Las agencias serán responsables de entrar los cambios directamente al Sistema RHUM. La fecha de efectividad del cambio será la quincena en que trabajen los mismos. Este Departamento no aceptará archivos electrónicos ni documentos de cambio.
5. Luego de procesado el cambio, procederán a trabajar el pago retroactivo del salario mínimo con fecha del 24 de julio de 2007 por **OFF-Cycle**. Dicho pago está sujeto a descuento de contribución sobre ingresos, seguro social y retiro.

#### **Disposiciones Generales**

1. Para el personal en licencia sin sueldo, a los cuales les aplique el salario mínimo, las agencias efectuarán el cambio efectivo a la fecha en que se reintegre a su trabajo.
2. En los casos de licencias con paga adelantada y que aplique el pago del salario mínimo, procederá como sigue:
  - a. Cuando el pago adelantado cubra un período posterior al 24 de julio de 2007, prepararán una nómina especial (**OFF-CYCLE**) para pagar el importe adeudado correspondiente a la diferencia entre el sueldo adelantado y el sueldo que debió devengar a partir de dicha fecha.
  - b. Además, preparará un aviso de cambio para aumentar el sueldo al salario mínimo, efectivo a la fecha en que regrese a su trabajo.
3. En los casos en que se incurra en pagos indebidos, se procederá con el recobro de los mismos.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias, especialmente a aquellos relacionados con la preparación de las nóminas, incluyendo a los Oficiales Pagadores Especiales autorizados a pagar servicios personales.

Cordialmente,

CC 1300-04-08  
9 de agosto de 2007  
Página 3

Juan Carlos Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Lcdo. Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

9 de julio de 2008

Sr. Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado  
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras  
PO Box 11855  
San Juan, Puerto Rico 00910-3855



RECIBIDO  
AREA DE DIRECCION  
2008 JUL 14 AM 10:48

Estimado señor Comisionado:

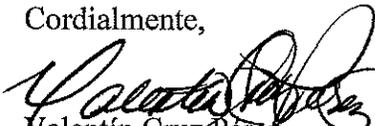
Hacemos referencia a la copia de la modificación del Perfil de Competencia de la clase Agente Comprador que nos sometiera para la actualización del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación del Servicio de Carrera de esa Agencia.

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su Agencia. Hemos tomado conocimiento de la información suministrada en el documento y la misma ha sido referida para propósito de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", en adelante Ley Núm. 184, que establece en la Sección 6.2 (16), lo siguiente:

"Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan".

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184. Para estos servicios su personal concernido puede comunicarse a la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

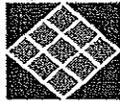
Cordialmente,



Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

  
JJZS/MRJG/RELB/reb

USE  
2008



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PO Box 11855 San Juan, P.R. 00910-3855  
Tel. (787) 723-3131  
Fax. 723-4225  
División de Recursos Humanos

**HOJA DE ENVIO**

Sra. Marta Vera Ramírez, Directora  
**ORHELA**  
Metro Office Park  
Calle 1 Lote 18, al lado Verizon  
Buchanan, P.R.

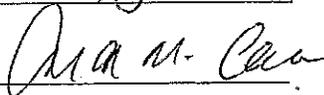
Fecha	Descripción del documento	Num. de Referencia
26 de junio de 2008	Copia Perfil de Competencias para la Clase de Agente Comprador	

**REMITENTE**

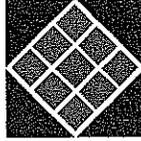
  
Alba Dávila Román, Directora  
de Recursos Humanos

**USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA**

FECHA 27/June/08

FIRMA 





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

23 de junio de 2008

**ALBA DÁVILA ROMÁN**  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**

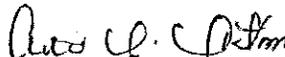
**ESPECIFICACIÓN DE CLASE**  
**ENMENDADA**

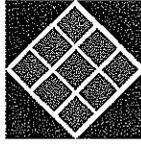
Incluyo la especificación de clase enmendada en su forma original, correspondiente a la clase de Agente Comprador así como la justificación para dicha modificación.

La enmienda fue firmada por el Comisionado, el 20 de junio de 2008.

Para fines de que pueda incluir ambos documentos en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Oficina.

Se preparará la hoja de envío correspondiente para su firma, para someter copia de estos documentos a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para el registro de dichos cambios, a tenor con lo requerido por la Ley Número 184, de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

  
**ADA CAÑIZARES CINTRÓN**  
**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

19 de junio de 2008

**ALFREDO PADILLA CINTRÓN**  
**COMISIONADO**

**ENMIENDA**  
**CLASE DE AGENTE COMPRADOR**

Justificación

El perfil de competencias (especificación de clase) para la clase de Agente Comprador contempla como requisitos mínimos para este puesto: Grado Asociado en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía de universidad o colegio acreditado, suplementado por un (1) año de experiencia en funciones de compra en el gobierno.

Debido a la necesidad urgente de cubrir este puesto y a la dificultad para atraer candidatos que reúnan el requisito mínimo de experiencia estipulado es necesario modificar el mismo, de manera que en la especificación de clase, en las bases de evaluación y en la reapertura de la convocatoria a empleo para dicha clase lea: un (1) año de experiencia en funciones de compra, preferiblemente en gobierno. La convocatoria a empleo será reabierta efectivo el 20 de junio hasta el 3 de julio de 2008, inclusive, según discutido.

Esta medida que flexibiliza el requisito mínimo de experiencia permitirá una afluencia razonable de candidatos para fines de cubrir este puesto en beneficio del servicio.

Sometemos para su firma, lo siguiente, de estimarlo pertinente. De acuerdo a la modificación indicada.

1. Perfil de Competencias (especificación de clase) de Agente Comprador
2. Bases de Evaluación
3. Convocatoria a Empleo a ser reabierta para la clase de Agente Comprador.

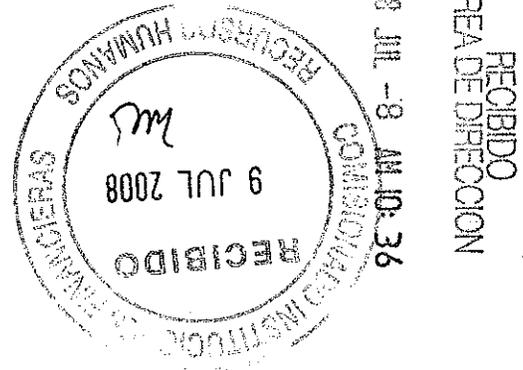
  
**ALBA DÁVILA ROMÁN**  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**



Lcdo. Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

27 de junio de 2008

Sr. Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado  
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras  
PO Box 11855  
San Juan, Puerto Rico 00910-3855



Estimado señor Comisionado:

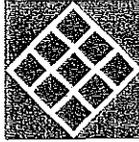
Hacemos referencia a comunicación de 4 de marzo de 2008, suscrita por el Sr. Antonio Salvá, Subcomisionado de esa Agencia en la cual somete actualizados los siguientes documentos relacionados a los Planes de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera.

1. Novena Asignación de Perfiles de Competencias para las Clases comprendidas en el Servicio de Carrera.
2. Asignación de Perfiles de Competencias por Bandas para las Clases comprendidas en el Servicio de Carrera.
3. Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético para las Clases comprendidas en el Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera.

Además, incluyen para la actualización de los referidos Planes, las modificaciones de los Perfiles de Competencias de las siguientes clases del Servicio de Carrera:

1. Supervisor(a) Educación Financiera y Prevención al Consumidor
2. Especialista de Educación Financiera y Prevención al Consumidor

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su Agencia. Hemos tomado conocimiento de la información suministrada en los documentos y han sido referidas para propósito de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", en adelante Ley Núm. 184, que establece en la Sección 6.2 (16), lo siguiente:



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ANTONIO SALVÁ  
Subcomisionado

4 de marzo de 2008

Lcda. Marta Vera Ramírez  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos  
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
P. O. Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

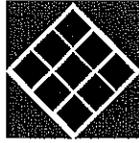
Estimada licenciada Vera:

A tenor con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, inciso 7, 8 y 16 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, incluimos los siguientes documentos:

1. Perfil de Competencias de la clase de Supervisor(a) – Educación Financiera y Prevención al Consumidor (clase de nueva creación)
2. Perfil de Competencias de la clase de Especialista de Educación Financiera y Prevención al Consumidor (clase de nueva creación)
3. Novena Asignación de Perfiles de Competencias para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera
4. Asignación de Perfiles de Competencias por Bandas para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera
5. Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético para las Clases en el Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera

Para fines de registro en la Oficina que usted dirige.

Cordialmente,



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

13 de marzo de 2007

Alfredo Padilla  
Comisionado

**PROPUESTA CREACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN FINANCIERA**

I. Encomienda

Se nos encomendó evaluar la propuesta suministrada por la Sra. Velia V. Cardona para la creación de una División de Educación Financiera. En conversación sostenida con la señora Cardona pudimos definir que la responsabilidad de esta iniciativa está recogida en nuestra misión de reglamentar, supervisar y fiscalizar el Sistema Financiero de Puerto Rico para: propiciar el desarrollo socioeconómico de Puerto Rico, asegurar su solvencia, solidez y competitividad mundial y salvaguardar el interés público. Nuestra gestión en el descargo de nuestra función de reglamentadores y supervisores del sistema financiero persigue asegurar el balance y la equidad entre los depositantes, accionistas y usuarios de los servicios financieros.

Desde este punto de vista, se ha identificado como parte de nuestra responsabilidad con los usuarios de los servicios financieros impulsar proyectos de educación financiera a la ciudadanía en general. Esta estrategia complementa las iniciativas ya trabajadas, como la que se estableció en colaboración con el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO), en la campaña **Orientando al Consumidor**, y el programa educativo **Invertir en su Futuro**.

II. Diseño y Metodología

Para llevar a cabo la evaluación de la propuesta se utilizó la siguiente metodología:

- Análisis Comparativo de otras estructuras organizativas de agencias con un fin fiscalizador como el nuestro y que contienen dentro de su estructura una unidad de educación y orientación a la ciudadanía.
- Guía 2 de la Carta Circular 74-04 de la OGP sobre Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Nuestra estructura organizacional aprobada y registrada en la OGP.
- Revisión de los propósitos de las campañas anteriores de educación a la ciudadanía de la OCIF.

- Revisión de la propuesta sometida por la señora Cardona.
- Entrevista con la señora Cardona.

### III. Hallazgos y Recomendaciones

#### Estructura Organizacional

Nuestra estructura organizacional consta de tres (3) componentes:

1. Dentro de la Oficina Propia del Comisionado se encuentra el componente estratégico que incluye la División de Asesoramiento Legal y la Oficina de la Auditora Interna.
2. El componente de apoyo. El de apoyo administrativo está compuesto por la Comisaría Auxiliar de Administración e Informática con sus unidades secundarias: Servicios Generales, Finanzas, Sistemas de Información y Cuentas Inactivas; y la Oficina de Recursos Humanos. El componente de apoyo técnico está compuesto por la Oficina de Estudios Económicos y Análisis Financiero.
3. El Componente Operacional está compuesto por seis (6) unidades primarias: Área de Exámenes a Instituciones Financieras Depositarias, Área de Exámenes a Instituciones Financieras No Depositarias, Área de Exámenes a Instituciones Financieras de Valores, Área de Investigaciones, Área de Servicios al Cliente y el Área de Reglamentación Financiera, con sus unidades secundarias de Inscripción de Valores y de Reglamentación y Licencias.

A tono con la Guía 2 de la OGP es importante definir desde un principio si la división que se propone crear será una primaria o secundaria. Las unidades primarias formulan y dirigen la implantación de la política pública, responden directamente al ejecutivo de la agencia (o al Subdirector de la agencia), usualmente se integran por otras unidades y son dirigidas por funcionarios de confianza. Por otro lado, las unidades secundarias son parte de un proceso mayor y el supervisor responde al supervisor de la unidad primaria.

Para poder definir qué tipo de unidad se pretende crear se realizó el análisis comparativo entre las estructuras de otras agencias con un fin fiscalizador como el nuestro y que contienen dentro de su estructura una unidad de educación y orientación a la ciudadanía. Las agencias que se utilizaron fueron: la Oficina del Comisionado de Seguros, la Oficina de la Procuradora de Personas de Edad Avanzada y la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Las tres (3) cuentan con unidades de educación a la comunidad.

La Oficina del Comisionado de Seguros cuenta con una unidad secundaria de Servicios al Cliente cuya responsabilidad es orientar al consumidor en dudas o preguntas relacionadas a seguros y participar en ferias, foros y convenciones con el fin de educar al público. Esta unidad secundaria está dentro de la unidad primaria Comisaría Auxiliar de Servicios al Cliente, que incluye además tres unidades secundarias adicionales: Servicios al Consumidor, Servicios al Productor y Pronto Pago.

La Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada cuenta con una unidad primaria, la Procuradoría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad, que además del objetivo de educación integra también los más recientes adelantos tecnológicos en el acceso, manejo y divulgación de la información relacionada a la gerontología, y fomentar el desarrollo de la investigación sobre la población de edad avanzada en Puerto Rico.

La Autoridad de Desperdicios Sólidos se compone de una unidad primaria de Reciclaje y Educación que se compone de tres unidades secundarias: Reciclaje de Aceite y sus derivados, Reciclaje Gubernamental y Educación a la Comunidad.

Es importante considerar que la OGP ha delegado a las agencias la creación, consolidación o reorganización de unidades secundarias, exceptuando la creación de divisiones o programas por mandato de una ley u orden ejecutiva o por fusión o integración entre dos divisiones pertenecientes a distintas unidades primarias.

Del análisis de agencias realizado, del estudio de la propuesta para la creación del programa de educación, del estudio de la Guía 2 de la OGP y de nuestra estructura organizacional aprobada por OGP recomiendo que el Programa de Educación Financiera y Protección al Consumidor que se pretende crear se considere como una unidad secundaria dentro del Área de Servicio al Cliente. En este sentido los empleados adscritos a la misma serían empleados de carrera respondiendo a un Comisionado Auxiliar de Servicio al Cliente, que sería el funcionario de confianza dentro de esa unidad primaria.

Atendida la ubicación en nuestra estructura de la división propuesta, recomiendo que en el nombre de la misma se intercambie la palabra consumidor por ciudadanía. Como podrá notar, las agencias que usamos como modelo de comparación no conllevan en sus títulos de división la palabra consumidor. A mi entender, la intención última es precisamente que la ciudadanía no confunda su rol de orientador con el rol del Departamento de Asuntos al Consumidor que incluye educar y orientar al consumidor en la adecuada solución de sus problemas de consumo y en el mejor uso de su crédito, y proteger los derechos del consumidor de manera firme y agresiva. En este sentido, propongo que la nueva división tenga como nombre División de Educación Financiera y Prevención.

Pasemos entonces a definir la composición de la misma.

#### Composición de la División de Educación Financiera y Prevención

De la propuesta recibida se desprende que la nueva división estará compuesta de unos Comités de Apoyo, que no formaran parte de la empleomanía de la división, por constituir trabajo voluntario por personal de otras divisiones.

La división estaría compuesta por tres (3) empleados, que conforme a la recomendación arriba esbozada y, según propuestos en la estructura recomendada por la señora Cardona, serían empleados de carrera.

### **Coordinadora de Educación a la Ciudadanía**

Los deberes y responsabilidades del puesto de Coordinador de Educación a la Ciudadanía según definidas se asemejan a las de un supervisor por los términos en que define la naturaleza del trabajo: planifica, organiza, dirige, controla y evalúa. Desde este punto de vista, y respondiendo a que el grado de responsabilidad y complejidad es uno considerable debido a que las tareas a las que se enfrentará son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos demandando mayor concentración, esfuerzo y criterio propio, además de estar expuesta, dentro del ámbito de sus funciones, a la toma de decisiones constante deberá estar ubicado en la Banda de Supervisión en nuestro Plan de Puestos.

La Banda de Supervisión consta de tres zonas retributivas:

<b>Zona</b>	<b>Salario Mínimo Mensual</b>	<b>Salario Máximo Mensual</b>
1	\$2,000	\$3,258
2	\$2,500	\$4,072
3	\$3,000	\$4,887

Considerando que el trabajo de dicha área no conlleva en sí mismo la fiscalización, reglamentación ni la supervisión de instituciones financieras debe ser ubicado en la Zona 2.

La preparación académica debe ser un BBA en Administración de Empresas preferiblemente con concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía por el conocimiento que debe poseer en los términos y herramientas de la industria financiera. Por ser un puesto de supervisión debe poseer al menos cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con la industria financiera.

### **Técnico de Educación Financiera**

Aunque el título propuesta es el de Especialista de Educación Financiera, considero que por ser un área de nueva creación debemos comenzar por el nivel técnico para que al desarrollarse el área entonces podamos dar crecimiento a tales puestos. De esta manera, se distinguirían a aquellos empleados que hayan sobresalido ya sea en la especialización de algún tema en específico o de un sector de la población.

Los términos en que define la naturaleza del trabajo: *participar* en reuniones y seminarios, *coordinar* y *llevar a cabo* presentaciones, *colaboración* se asemejan a la naturaleza de las clases agrupadas en la Banda Profesional y Especializada. Esta Banda consta de cinco (5) zonas retributivas. Es mi recomendación, por el mismo fundamento de crecimiento antes expuesto, que la clase sea ubicada en la Zona 3, con un sueldo mínimo mensual de \$2,000 y un sueldo máximo mensual de \$3,258.

Página -5-

13 de marzo de 2007

Propuesta Creación División Educación Financiera

### **Ayudante Administrativo**

El puesto según definido en la propuesta responde a un Técnico de Sistemas de Oficina. Esta clase está ubicada en la Banda de Servicio y Apoyo en la Zona 2, con un sueldo mínimo mensual de \$1,300 y un sueldo máximo mensual de \$2,118.

Agradeceré evalúe el análisis presentado para conocer si el mismo ha sido enfocado en la manera que usted lo visualiza. Estoy a su disposición para discutir el mismo y para las recomendaciones que estime pertinente.



Alba Dávila Román  
Directora de Recursos Humanos

## **I. Introducción:**

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras ha reconocido la necesidad de educación financiera en la ciudadanía, la protección ante el fraude, orientación ante prácticas prohibidas en nuestra industria, con la creación de un programa educativo. Dicho programa brindará información educativa al público por diferentes medios, estrategias y programas dirigidos.

El mismo será implantado a través de una División de Educación Financiera y Protección al Consumidor, la cual estará encargada de establecer estrategias y procedimientos, por los cuales el programa educativo tendrá difusión y desarrollo.

## **II. Propósitos:**

- a. Dar a conocer los servicios que ofrece la oficina.
- b. Orientar y educar a la ciudadanía a estimular buenos hábitos de ahorro e inversión, a reconocer la importancia de presupuestar, de tener buen crédito y de tener control de sus finanzas.
- c. Desarrollar estrategias dirigidas a educar financieramente a niños y jóvenes hasta edad universitaria.
- d. Orientar para prevenir que los(as) ciudadanos(as) sean víctimas de esquemas de fraude.
- e. Desarrollar estrategias dirigidas a proteger a los(as) inversionistas sobre esquemas de fraude en valores, en especial aquellos de la edad dorada.

- f. Prevenir a la ciudadanía sobre prácticas prohibidas a las cuales podrían ser inducidos a participar y sus consecuentes efectos.

**III. Disposiciones generales:**

- a. Esta División dirigirá sus esfuerzos al cumplimiento de los fines mencionados, mediante planes estratégicos y de acción.
- b. Reclutará personal de carrera para la coordinación de los esfuerzos y estrategias de la división.
- c. Creará un comité educativo voluntario con los empleados de la agencia. Este comité se subdividirá en: Comité de Charlas, Comité de Materiales y Comité de Publicaciones.
- d. Desarrollará planes estratégicos dirigidos a los siguientes segmentos:
  - a. Edad Dorada
  - b. Inversionistas
  - c. Niños, Jóvenes, Jóvenes Universitarios
  - d. Ciudadanía en general
- e. Llevará a cabo actividades de impacto masivo y también dirigido, específicamente a los segmentos antes mencionados.
- f. Llevará charlas educativas a las agencias públicas, organizaciones de base comunitaria, organizaciones profesionales, centros comerciales, universidades, escuelas y otros, además de los centros donde se identifiquen los segmentos ya mencionados.

- g. Podrá llevar iniciativas a organizaciones de base comunitaria y centros de ayuda a los ciudadanos, para llegar a aquellos sectores con menos acceso a la información.
- h. Diseñará un programa educativo integrado, dirigido a las escuelas públicas y privadas; que se implantará en coordinación con las mismas.
- i. Creará alianzas entre agencias y organizaciones educativas para unir esfuerzos con el objetivo de obtener participación en los currículos de enseñanza y el ofrecimiento de talleres.
- j. Creará un Centro de Desarrollo Financiero, estableciendo un centro permanente para conferencias, seminarios, cursos y talleres, con los medios tecnológicos (multimedia) adecuados. Servirá como centro de adiestramiento y capacitación para los segmentos antes mencionados, mediante un programa de cursos ofrecidos periódicamente. Además servirá como centro de adiestramiento y capacitación para empleados y concesionarios de la Oficina.

**IV. Enmiendas:**

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Educación Financiera ~~y Protección al Consumidor~~ y requerirán la aprobación del Comisionado de Instituciones Financieras.

**V. Vigencia**

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente se apruebe el mismo.

---

Fecha

---

Comisionado

Lcdo. Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

29 de enero de 2008

Hon. Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado  
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras  
PO Box 11855  
San Juan, Puerto Rico 00910-3855



Estimado señor Comisionado:

Recibimos copia de la enmienda a la Especificación de Clase de Analista de Cuentas Inactivas, clase comprendida dentro del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de su agencia; según lo dispone el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de recursos humanos de su agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el documento y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, supra. Para estos servicios puede comunicarse con la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

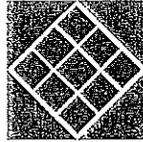
Cordialmente,



Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

MRJ/WGG





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ALFREDO PADILLA  
Comisionado

17 de diciembre de 2007

Lcda. Marta Vera Ramírez  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos  
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada Vera:

A tenor con lo dispuesto en la Sección 6.2 – Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, inciso (16), de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, sometemos copia de la especificación de la clase de Analista de Cuentas Inactivas enmendada. El requisito de experiencia de esta clase fue modificado el 14 de diciembre de 2007.

Incluimos, además, copia de la justificación escrita para fines de proceder con el cambio correspondiente.

En caso de ser necesario, puede comunicarse con la Sra. Alba Dávila, Directora de Recursos Humanos, a través del teléfono (787) 723- 3131, extensión 2362.

Cordialmente,



**PERFIL DE COMPETENCIAS**

BANDA: PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA CÓDIGO DE LA CLASE: CA 4040

TÍTULO DE LA CLASE: ANALISTA DE CUENTAS INACTIVAS

**RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con el(la) Supervisor(a) de Cuentas Inactivas en actividades de trabajo relacionadas con la evaluación, análisis y pago de solicitudes de reembolso del balance de una cuenta inactiva en una institución financiera, así como con el mantenimiento de los informes y publicaciones, a tenor con las normas, procedimientos y leyes que administra la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Recibe supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Cuentas Inactivas.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en los aspectos exclusivos del mismo.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes o reuniones con el supervisor, el resultado y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



## COMPETENCIAS DEL TRABAJO

### ● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

#### ■ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

#### ■ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su unidad de trabajo.

#### ■ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

#### ■ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

#### ■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.



Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

■ *Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir con su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa, anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores e instituciones financieras).

Posee dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

■ *Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.*

Conoce los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.



■ *Trabajo en equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieran.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

■ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la orientación al(la) reclamante sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de instituciones financieras que rigen la obtención de un reembolso de una cuenta inactiva en una institución financiera así como sobre los documentos requeridos, de acuerdo a la reglamentación vigente para tal acción.



- Revisa la corrección de todos los documentos recibidos para fines de la reclamación de reembolso del balance de una cuenta inactiva en una institución financiera.
- Evalúa, analiza y refiere sus recomendaciones al(la) Supervisor(a) de Cuentas Inactivas sobre la procedencia del pago reclamado del balance de una cuenta inactiva, a tenor con la reglamentación aplicable.
- Colabora con su supervisor(a) inmediato en la revisión de los cómputos para pago de reembolsos.
- Prepara los comprobantes de reintegro y los ingresa al Sistema PRIFAS para el trámite de pago.
- Lleva a cabo el trámite necesario en el Departamento de Hacienda en todo lo relacionado con el registro de suplidores, casos de cheques vencidos o extraviados o alguna información que sea necesario aclarar en los comprobantes sometidos para reintegro.
- Mantiene el registro de todas las remesas recibidas de las instituciones financieras y remite al Recaudador Oficial de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
- Mantiene el registro de todos los informes y publicaciones requeridos por ley, relacionados con las cuentas inactivas.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con reglamentación financiera.

#### CLAÚSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.



PERIODO PROBATORIO

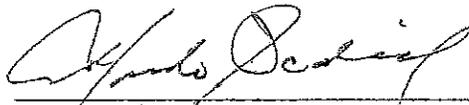
Diez (10) meses

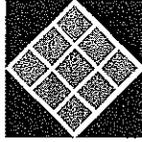
CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, mejor conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se modifica esta clase que forma parte del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, a partir de 14 de Diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de Diciembre de 2007.

  
Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

13 de diciembre de 2007

Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado

***Convocatoria Interna – Analista de Cuentas Inactivas***

Conforme le solicité a la Analista de Recursos Humanos, le incluyo enmienda propuesta a la Especificación para la Clase de Analista de Cuentas Inactivas:

**1. Justificación de Enmienda**

La especificación de clase vigente dispone como requisitos mínimos, lo siguiente: Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditado, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía. Tres (3) años de experiencia en reglamentación financiera, uno de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Cuentas Inactivas en el servicio de carrera, o su equivalente en la industria financiera. Esta especificación de clase fue establecida el 1 de julio de 2006, con motivo de la Modificación al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.

 A tenor con la enmienda propuesta, los requisitos mínimos de la clase quedarán como sigue: Bachillerato en Administración de Empresas, de colegio o universidad acreditado, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con reglamentación financiera.

El cambio propuesto permitirá atraer candidatos que cualifiquen para fines de competir por el puesto vacante de Analista de Cuentas Inactivas, el cual la Agencia interesa cubrir para beneficio del servicio.

Los requisitos de la clase contemplados en la especificación de clase vigente, a partir del 1 de julio de 1006, son adecuados e idóneos.

No obstante, debido a la poca probabilidad de candidatos internos y externos cualificados con experiencia de al menos un (1) año como Técnico(a) de Cuentas Inactivas, la única alternativa es flexibilizar el requisito de experiencia, de manera que el mismo lea: Tres (3) años de experiencia en reglamentación financiera.

**La especificación de clase enmendada deberá ser firmada con fecha del 13 de diciembre de 2007.**

- 2. Convocatoria a Empleo – Analista de Cuentas Inactivas – con la enmienda**
- 3. Bases de Evaluación para la Clase de Analista de Cuentas Inactivas – con la enmienda**



**Alba Dávila Román**  
**Directora de Recursos Humanos**

Anejos



To: Albe Dávila

Hon. Sila M. Calderón  
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta  
Directora  
[acostamelba@ogp.gobierno.pr](mailto:acostamelba@ogp.gobierno.pr)

20 de julio de 2004

Sr. Alfredo Padilla Cintrón  
Comisionado  
Oficina del Comisionado de  
Instituciones Financieras  
P.O. Box 11855  
San Juan, Puerto Rico 00910-3855

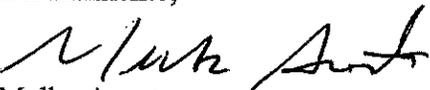
Estimado señor Padilla:

Respondemos a la comunicación del 7 de junio de 2004, en la cual nos informan que están radicando en la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) la actualización del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación (PPDC) para los Servicios de Carrera y Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). Las modificaciones al Plan son, entre otras: crear clases de puestos en el servicio de confianza o carrera, cambiar de Banda (Grupo Ocupacional) o Zonas (Escala de Retribución) clases de puestos, reclasificar o eliminar clases de puestos, reubicar clases de puestos del servicio de carrera al de confianza, etc. (véase Anejo A).

Las modificaciones propuestas al referido Plan no tendrán ningún efecto en la estructura organizacional de la OCIF aprobada por la OGP (véase Anejo B). Al contrario, permitirán que las clases de puestos estén más a tono con esa estructura y los títulos de las clases de puestos a crearse sean más descriptivos conforme sus deberes y responsabilidades. Según se nos informó, la OCIF cuenta con los recursos económicos para absorber el impacto anual estimado de dichos cambios, el cual es de \$15,912 aproximadamente.

Autorizamos a la OCIF a proceder con la actualización del PPDC. De requerirse en el futuro la creación de algún puesto, deberá obtener la aprobación de la OGP. Es responsabilidad de la OCIF asegurar que todas las transacciones de personal que realice cumplan con las disposiciones de las leyes y la reglamentación de recursos humanos gubernamental vigente.

Cordialmente,

  
Melba Acosta  
Directora

Anejo

**MODIFICACIONES AL PLAN DE PERSONAL, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN  
PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA**

**Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras**

Creación (c) o Eliminación (e) de Clases de Puestos Servicio de Carrera	Creación o Eliminación de Clases de Puestos Servicio de Confianza	Observaciones
1. Director de Recursos Humanos (e)	1. Director de Recursos Humanos (c)	Se le elimina la clase de puesto del servicio de carrera y crea en el de confianza.
2. Supervisor Investigador (c)		Creación de clase para reasignar o redominar al Supervisor Examinador adscrito al Área de Investigaciones. No obstante, la clase de Supervisor Examinador no se elimina.
3. Especialista de Reglamentación (e)		Como resultado de esta eliminación se crean las clases de puestos que se indican en el número cuatro (4) y cinco (5) de la columna de servicio de carrera.
4. Especialista de Inscripciones de Valores (c)		Para reclasificar los Esp. de Reglamentación que se desempeñan en el Área de Reglamentación Financiera, especialmente aquellos ubicados en la Unidad de Inscripciones de Valores
5. Especialista de Licencias y Permisos (c)		Para reclasificar los Esp. de Reglamentación que se desempeñan en el Área de Reglamentación Financiera, especialmente aquellos ubicados en la Unidad de Licencias y Permisos.
6. Técnico de Inscripciones de Valores (c)		Se crea esta clase para reclasificar a los Técnicos de Exámenes a Inst. Financieras que se desempeñan en el Área de Reglamentación Financiera, especialmente aquellos ubicados en la Unidad de Inscripciones de Valores.

**MODIFICACIONES AL PLAN DE PERSONAL, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN  
PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA**

**Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras**

Creación (c) o Eliminación (e) de Clases de Puestos Servicio de Carrera	Creación o Eliminación de Clases de Puestos Servicio de Confianza	Observaciones
7. Técnico de Licencias y Permisos (c)		Se crea esta clase para reclasificar a los Técnicos de Exámenes a Inst. Financieras que se desempeñan en el Área de Reglamentación Financiera, especialmente aquellos ubicados en la Unidad de Licencias y Permisos.
8. Analista de Inscripciones de Valores (c)		Se crea esta clase para reclasificar a los Investigadores de Instituciones Financieras que se desempeñan en el Área de Reglamentación Financiera, especialmente aquellos ubicados en la Unidad de Inscripciones de Valores.
9. Analista de Licencias y Permisos (c)		Se crea esta clase para reclasificar a los Investigadores de Instituciones Financieras que se desempeñan en el Área de Reglamentación Financiera, especialmente aquellos ubicados en la Unidad de Licencias y Permisos.
10. Investigador (c)		Para reclasificar a los Examinadores que se desempeñan en el Área de Servicio al Cliente.
11. Oficial de Servicio al Cliente (c)		Creación de clase para el Área de Servicio al Cliente.
12. Representante de Servicio (c)		Creación de clase para el Área de Servicio al Cliente.
13. Supervisor de Servicio al Cliente (c)		Clase nueva la cual no se le creará ni asignará un número de puesto por el momento. Esta clase se creará para el Área de Servicio al Cliente.

**MODIFICACIONES AL PLAN DE PERSONAL, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN  
PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA**

**Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras**

<b>Creación (c) o Eliminación (e) de Clases de Puestos Servicio de Carrera</b>	<b>Creación o Eliminación de Clases de Puestos Servicio de Confianza</b>	<b>Observaciones</b>
14. Supervisor de Investigador (c)		Clase nueva para reclasificar al Supervisor de Examinador adscrito al Área de Investigaciones.
15. Analista de Operaciones (c)		Clase nueva para reclasificar al Programador, por esta clase haber evolucionado.
16. Oficial Administrativo (e)		Esta clase se elimina y como resultado se crean las clases indicadas en los números 17, 18, 19 y 20. La finalidad de crear dichas clases nuevas es para que el 'título de la clase del puesto sea más descriptiva y refleje con mayor exactitud los deberes y responsabilidades del empleado que ocupa el puesto.
17. Oficial de Nómina (c)		Nueva creación para reclasificar al Oficial Administrativo a cargo de nómina.
18. Oficial de Presupuesto (c)		Nueva creación para reclasificar al Oficial Administrativo a cargo de presupuesto.
19. Oficial de Servicios Generales (c)		Nueva creación para reclasificar al Oficial Administrativo a cargo de servicios generales.
20. Oficial de Finanzas (c)		Nueva creación para reclasificar al Oficial Administrativo a cargo de finanzas.
18. Oficial de Recursos Humanos (c)		Clase de nueva creación para la Oficina de Recursos Humanos.

**MODIFICACIONES AL PLAN DE PERSONAL, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN  
PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA**

**Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras**

<b>Creación (c) o Eliminación (e) de Clases de Puestos Servicio de Carrera</b>	<b>Creación o Eliminación de Clases de Puestos Servicio de Confianza</b>	<b>Observaciones</b>
19. Oficial de Cumplimiento (c)		Clase nueva para el Área de Reglamentación.

**OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
GERENCIA GUBERNAMENTAL  
HOJA DE TRAMITE**

04 AUG -3 AM 10:49

COMUNICACION  
RECIBIDA

<b>A</b> Sr. Alfredo Padilla Cintrón Comisionado Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras	<b>DE</b> Lcda. Melba Acosta Directora Oficina de Gerencia y Presupuesto
<b>PC</b>	<b>FECHA</b> 2 de agosto de 2004
	<b>ASUNTO</b> GUÍAS PARA EVALUAR LAS PÁGINAS DE INTERNET DEL GOBIERNO

- Urgente
- Para comentarios
- Para recomendaciones
- Para revisión
- Para aprobación
- Para firma
- Para acción pertinente

**COMENTARIOS:**

Recibido por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

INST. GUBERNAMENTAL  
 SERVICIOS FINANCIEROS  
 AREA DE DIRECCION  
 04 AUG -3 AM 11:59